

Politiezone 5400 Zaventem

FUNCTIEBESCHRIJVING en FUNCTIEPROFIEL OPERATIONEEL KADER

Niveau C - Assistent Team Verkeer - Administratie

1. Plaats in de organisatie

De assistent administratie binnen Team Verkeer behoort tot het administratief en logistiek kader zoals bedoeld in artikel 118 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus. Het artikel II.III.1. van het Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten bepaalt de niveaus en de graden in het administratief en logistiek kader. De assistent behoort tot het niveau C, met de algemene graad van assistent.

De assistent administratie binnen Team Verkeer ressorteert onder het rechtstreeks gezag van de Teamcoördinator Verkeer aan wie hij/zij verantwoording aflegt. Het Team Verkeer valt onder de afdeling Eerste Lijn en maakt dusdanig deel uit van de Directie Operaties.

2. Functiebeschrijving

2.1 Kerntaken (niet limitatief)

- Is verantwoordelijk voor de registratie, opvolging en administratieve afhandeling van:
 - Processen-verbaal van verkeer en onmiddellijke inningen van registraties van automatische toestellen (o.a. flitscamera's), in eigen beheer.
 - Processen-verbaal van waarschuwing.
 - Onmiddellijke intrekkingen van het rijbewijs (15 dagen).
- Is verantwoordelijk voor het beheer en toezicht op de flitscamera's.
- Onderhoudt contacten met leasingbedrijven en bekomt de nodige informatie over betrokken partijen inzake verkeersinbreuken, verkeersongevallen en gerechtelijke feiten.
- Is verantwoordelijk voor de voorbereiding en begeleiding van bijzondere projecten inzake verkeer, in nauwe samenwerking met de Teamcoördinator Verkeer.
- Staat in voor het notuleren en administratief verwerken van de aanbevelingen van de Teamcoördinator Verkeer inzake verkeersveiligheid en mobiliteitsproblematieken.

Politiezone 5400 Zaventem

- Is verantwoordelijk voor het beheer en het opstellen van de Gemeentelijke Aanvullende Reglementen onder toezicht van de Teamcoördinator Verkeer (registratie, opvolging, communicatie met aanvragers en betrokken diensten, alsook de archivering van documenten).
- Verleent administratieve bijstand bij het detecteren en analyseren van verkeersfenomenen en de gesignaleerde schade aan openbaar domein.
- Stelt andere administratieve stukken op verbonden aan verkeersgerelateerde zaken (inschrijving en uitschrijving kantschriften, opmaak uitnodigingen verhoor, telefonische contactnames, etc.).
- Zorgt voor de verwerking van de resultaten van uitgevoerde verkeersgerelateerde controles en acties.
- Houdt de operationele agenda bij inzake verkeersgerelateerde acties en samenwerkingen op provinciaal en nationaal niveau.
- Legt en onderhoudt de nodige contacten met interne en externe partners.
- Staat in voor de behandeling van verkeersgerelateerde kantschriften.
- Legt verantwoording af aan de gerechtelijke overheid binnen de wettelijke termijnen.
- Volgt de gemeenschappelijke mailbox op van Team Verkeer.
- Zorgt ervoor dat de opgelegde kwaliteitsnormen en standaarden van het team gehaald worden.
- Werkt in goede verstandhouding samen met de andere teams van de politiezone.
- Staat in voor het nazicht en goede beheer van het aan hem/haar toevertrouwde collectief en persoonlijk materiaal.
- Kan occasioneel, in de geest van polyvalentie, ook andere taken toegewezen krijgen binnen zijn/haar bevoegdheden.

3. Functieprofiel

3.1 Kennis

- Kennis van de organisatie, de structuren en de verschillende bevoegdheden van de twee niveaus van de geïntegreerde politie.
- Kennis van de eigen organisatie (visie, missie, waarden, permanente nota's, Zonaal Veiligheidsplan, etc.)
- Kennis van de grondbeginselen van excellente politiezorg.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving (o.a. verkeerswetgeving).
- Kennis van het gemeentelijk politiereglement en administratieve sancties.

Politiezone 5400 Zaventem

- Goede kennis van de wegcode.
- Goede praktische en theoretische kennis van het gerechtelijk en bestuurlijk werk.
- Goede kennis van de deelgemeenten van het grondgebied: straten, bijzondere bewoners, bedrijven, instellingen, verkeerssituaties, etc.
- Kennis en vlot gebruik van politionele informatiesystemen, opzoekingsmogelijkheden en analysetools i.k.v. strategische en/of operationele analyse.
- Kennis van courante communicatie- en informaticatoepassingen i.k.v. NWOW (New Way Of Working).

3.2 Vaardigheden

- Opedane vakkennis theoretisch en praktisch kunnen toepassen in het kader van de informatiegestuurde politiezorg.
- Schriftelijke (redactionele) en mondelinge communicatievaardigheden aangepast aan de doelgroep.
- Procesgericht en projectgericht kunnen werken.
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken.
- Analytisch en synthetisch denk- en beoordelingsvermogen.
- Planmatig, informatiegarend en kwaliteitsgericht werken en deze informatie overzichtelijk ter beschikking stellen van relevante partners.
- Kunnen werken met courante communicatie- en informaticatoepassingen i.k.v. NWOW (New Way Of Working).
- Beschikken over een sterke weerbaarheid en voldoende stressbestendigheid.

3.3 Houding

- Stabiele persoonlijkheid met respect voor de deontologische code.
- Discreet, betrouwbaar, integer, loyaal, oprecht, empathisch, assertief en gemotiveerd zijn.
- Actief bijdragen tot het creëren van een positieve werksfeer.
- Flexibel zijn, zowel betreffende wisselende werktijden als in het aanvaarden van opdrachten.
- Creatief ingesteld zijn en zin hebben voor initiatief.
- Respect hebben voor het beroepsgeheim.
- Bereid zijn zich verder te bekwamen, o.a. door het uitbouwen van een professioneel netwerk, actuele ontwikkelingen op eigen initiatief op te volgen en bijkomende opleidingen te volgen.

Politiezone 5400 Zaventem

4. Specifieke voorwaarden verbonden aan deze functie

- Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenredig is met die welke in aanmerking orden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van Niveau 2 bij de federale Rijksbesturen.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.

5. Positie in de organisatie volgens het competentieprofiel

In het kader van het evaluatiesysteem stemt de positie van assistent niveau C volgens het competentieprofiel overeen met de **generieke referentiefunctie van medewerker**.

6. Verloning

De aanvangswedde wordt vastgesteld in de loonschaal CC1.